MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Tecnología de Información	**Área:**	División Control Operativo
Código del Cargo:	3017.XX	**Código del Puesto:**	3017
Categoría	25	**Nombre del Puesto:**	Jefe de División 2
Nombre del Cargo:	Jefe División Control Operativo	**Reporta a:**	Director Tecnología de la Información
Objetivo del Cargo:	Planeación, coordinación, dirección y control de las actividades de un proceso adscrito a la Dirección de Tecnología de Información, con el propósito de cumplir con las metas asignadas al Proceso a cargo.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Asesorar a la Dirección de Tecnología de Información, asignando y supervisando la ejecución de estudios técnicos y profesionales llevados a cabo en la materia que corresponda al Proceso que dirige, relacionados con las áreas, actividades, operaciones, proyectos, contrataciones, desarrollo de productos, en las diferentes oficinas del Banco.
			2	Emitir directrices y políticas a los coordinadores de Subproceso, coordinadores de equipos de trabajo, técnicos y profesionales a su cargo, sobre las prioridades que se deben seguir de acuerdo a los planes de trabajo del área.
			3	Programar, planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los Subprocesos a su cargo y sugerir mejoras a los mismos.
			4	Evaluar la gestión del Proceso y los equipos de trabajo, en cuanto a los trabajos realizados y el cumplimiento de las metas del área, revisar la gestión y tomar las medidas correctivas del caso.
			5	Preparar y presentar informes técnicos sobre la gestión, las investigaciones y trabajos realizados y sobre el grado de cumplimiento del PAO de cada una de las áreas a su cargo.
			6	Atender consultas verbales y escritas de las diferentes dependencias del Banco, sobre aspectos relacionados con la materia de las áreas a su cargo.
			7	Supervisar el seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva Nacional, Hojas de Trámite de la Gerencia General Corporativa, Subgerencias Generales y de la Dirección de Tecnología de Información.
			8	Supervisar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Banco en las áreas que pertenecen a su Proceso.
			9	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECÍFICAS
			10	Coordinar y dar seguimiento a las funciones de los Subprocesos a cargo, así como coordinar su presupuesto.
			11	Atender los requerimientos de los entes reguladores, de la Dirección de Tecnología de Información y de las áreas a cargo.
			12	Realizar la auto evaluación de Tecnología de Información, según la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
			13	Promover el mejoramiento continuo de Tecnología de Información en cuanto a los controles en procesos, productos, procedimientos, entre otros.
			14	Establecer el modelo de riesgos de Tecnología de Información y su aplicación.
			15	Dar seguimiento a recomendaciones emitidas por los entes supervisores y reguladores.
			16	Tomar decisiones como miembro CAPSI (Comisión de análisis de proyectos y desarrollo de sistemas) analizando los requerimientos que ingresan a Tecnología de Información por parte de los usuarios y definir en conjunto con el negocio y/o encargado la prioridad.
			17	Ser miembro CITI (Comité Interno de Tecnología de Información), con el fin de analizar proyectos, avances de actividades, que se estime conveniente por parte de la Dirección entre otros.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			18	Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			19	Establecer y clasificar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales.
			20	Considerar y aplicar la metodología institucional de administración de riesgos establecida a nivel del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			21	Definir los Planes de Mitigación correspondiente a los riesgos identificados dentro de los procesos relacionados a la dependencia, áreas, unidades o equipos de trabajo a su cargo.
			22	Definir y dar seguimiento a las medidas adoptas para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y promover una cultura de riesgo orientada al logro de resultados.
			23	Promover que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			25	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

				FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			26	Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Así mismo, le corresponde evaluar el funcionamiento del área a cargo, tomar medidas para garantizar el cumplimiento de la gestión, asignar funciones y responsabilidades de los funcionarios a cargo y proporcionar los canales adecuados de comunicación para que los procesos se lleven a cabo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CODIGO	**REQUISITOS EXIGIBLES**	
	Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Administración de Negocios o Contaduría Pública u otra carrera afín relacionada con las funciones del puesto. Preferiblemente con Maestría en un área afín con las funciones específicas del puesto.
	Legales:	Incorporación al colegio de profesionales respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional en áreas administrativas o bancarias a nivel de Proceso o Subproceso.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento de las leyes nacionales	
	2. Conocimiento de normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco	
	3. Conocimiento de paquetes de cómputo de Excel, Word, Access y otros	
	4. Conocimiento de normativa externa de SUGEF, SUGEVAL, SUPEN	
	5. Conocimiento de mejores prácticas de control de TI (COBIT)	
	6. Conocimiento de Dirección y Gestión de Proyectos	
	7. Conocimientos de ITIL	
	8. Conocimientos de administración de riesgos	
	9. Conocimientos de mejores prácticas de seguridad de la información	
	10. Contraloría General de la República, Banco Central y otros	
*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**		
CODIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**	
CODIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**	

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: JEFATURAS SOPORTE**			
CODIGO	**Cardinales**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Negocio**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Soporte**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994. Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**				